

Sukladno članku 15. stavku 2. Zakona o javnoj nabavi (Narodne novine broj 120/16) i temeljem članka 20. Statuta Hrvatske zaklade za znanost (dalje u tekstu: Zaklada) Upravni odbor Hrvatske zaklade za znanost na svojoj 125. sjednici održanoj 20. prosinca 2018. godine usvaja

PRAVILNIK O PROVEDBI JEDNOSTAVNE NABAVE ROBA, USLUGA I RADOVA

Uvodne odredbe

Članak 1.

U svrhu poštivanja osnovnih načela javne nabave te zakonitog, namjenskog i svrhovitog trošenja proračunskih sredstava, ovim se Pravilnikom uređuje postupak koji prethodi stvaranju ugovornog odnosa za nabavu roba i usluga procijenjene vrijednosti do 200.000,00 kuna bez PDV-a i za nabavu radova procijenjene vrijednosti do 500.000,00 kuna bez PDV-a, za koje sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi (NN 120/16, dalje u tekstu: Zakon) ne postoji obveza provedbe postupaka javne nabave.

U provedbi postupaka nabave roba, usluga i radova osim ovog Pravilnika, obvezno je primjenjivati i druge važeće zakonske i podzakonske akte, kao i interne akte, koji se odnose na pojedini predmet nabave u smislu posebnih zakona.

Prilikom provođenja postupaka iz ovoga Pravilnika, Zaklada kao naručitelj je dužna, u odnosu na sve gospodarske subjekte, poštovati načelo slobode kretanja robe, načelo slobode poslovnog nastanka i načelo slobode pružanja usluga te načela koja iz toga proizlaze, kao što su načelo tržišnog natjecanja, načelo jednakog tretmana, načelo zabrane diskriminacije, načelo uzajamnog priznavanja, načelo razmjernosti i načelo transparentnosti.

U cijelom tekstu ovog Pravilnika izračun procijenjene vrijednosti nabave temelji se na ukupnom iznosu, bez poreza na dodanu vrijednost (PDV-a).

U cijelom tekstu ovog Pravilnika riječi i pojmovni sklopovi koji imaju rodno značenje odnose se jednako na muški i na ženski rod bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu.

Osobe odgovorne za provođenje nabave

Članak 2.

Osoba odgovorna za uspostavu i zakonitost sustava nabave Zaklade je izvršni direktor.

Voditelji odjela zaduženi su za zakonito i svrhovito provođenje postupka nabave kojeg su pokrenuli oni ili zaposlenik njihovog odjela.

U pripremi i provedbi postupka nabave izvršni direktor i voditelji odjela obvezni su nadzirati:

- postupak istraživanja i analize tržišta (prikupiti informacije o postojećim i potencijalnim ponuditeljima, predmetu nabave, cijenama, ekološkim zahtjevima, razvoju tehnologije i sl.),
- postupak utvrđivanja tehničkih i drugih uvjeta vezanih za predmet nabave,
- pripremu poziva na dostavu ponude i druge potrebne dokumentacije koja će se uz poziv dostaviti gospodarskim subjektima,
- otvaranje pristiglih ponuda nakon isteka roka za dostavu ponuda te sastavljanje Zapisnika o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda.

Izvršni direktor i voditelji odjela ovlašteni su:

- rangirati ponude prema kriteriju za odabir ponuda i
- dati prijedlog Upravnom odboru za odabir najpovoljnije ponude sukladno kriteriju za odabir i uvjetima propisanim u pozivu na dostavu ponude ili prijedlog za poništenje postupka.

Voditelj Odjela za financijske poslove, zajedno s izvršnim direktorom, ovjerava Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda.

Sukob interesa

Članak 3.

O sukobu interesa na odgovarajući način primjenjuju se odredbe Zakona.

Plan nabave

Članak 4.

Postupci nabave roba, usluga i radova moraju biti usklađeni s Planom nabave Zaklade, Izvršni direktor u suradnji sa stručnim službama Zaklade izrađuje Plan nabave Zaklade koji mora biti usklađen s Financijskim planom Zaklade. Izvršni direktor prije izrade Plana nabave svim voditeljima odjela šalje zahtjev za dostavu podataka za izradu Plana nabave.

Plan nabave donosi Upravni odbor najkasnije u roku od 30 dana od dana donošenja Financijskog plana.

Plan nabave može se tijekom proračunske godine izmijeniti ili dopuniti. Dopuna ili izmjena Plana nabave izrađuje se temeljem izmjena i dopuna Financijskog plana, temeljem odluke o poništenju postupka nabave i/ili temeljem zahtjeva za izmjenu ili dopunu Plana nabave kojeg voditelji odjela upućuju izvršnom direktoru i voditelju Odjela za financijske poslove. Sve izmjene i dopune Plana nabave moraju biti vidljivo naznačene u odnosu na osnovni plan nabave.

Plan nabave i sve njegove kasnije promjene objavljuju se u standardiziranom obliku u Elektroničkom oglasniku javne nabave Republike Hrvatske i na mrežnoj stranici Zaklade u roku od osam dana od donošenja ili promjene.

Za nabavu roba, usluga i radova za koje postoje sklopljeni ugovori o nabavi iz prethodnih proračunskih godina, a koji su planirani i u narednoj proračunskoj godini, potrebno je započeti postupak nabave prije isteka prethodnog ugovora. Izvršni direktor, Odjel za opće poslove i Odjel za financijske poslove prate rokove isteka sklopljenih ugovora o nabavi iz prethodnih proračunskih godina.

Kriterij za odabir ponude

Članak 5.

Kriterij za odabir ponude je najniža cijena ili ekonomski najpovoljnija ponuda.

Kada je kriterij odabira ekonomski najpovoljnija ponuda, osim kriterija cijene mogu se koristiti i npr. kriterij kvalitete, tehničke prednosti, estetske i funkcionalne osobine, ekološke osobine, operativni troškovi, ekonomičnost, rok isporuke, rok izvršenja i drugo.

Ako je u ponudi iskazana neuobičajeno niska cijena ponude što ukazuje na sumnju o isporuci robe, pružanju usluga ili izvođenja radova, Zaklada može odbiti takvu ponudu temeljem iskustva ili tržišne vrijednosti.

Provedba postupaka nabave procijenjene vrijednosti manje od 50.000,00 kuna

Članak 6.

Nabava roba, usluga i radova procijenjene vrijednosti manje od 50.000,00 kuna u pravilu se provodi upućivanjem upita za dostavom ponude jednom gospodarskom subjektu. Gospodarski subjekt predlaže voditelj Odjela koji je pokrenuo nabavu ili izvršni direktor ako je pokrenuo nabavu, a ponudu za nabavu odobrava izvršni direktor svojim potpisom. Administrator Zaklade upućuje upit za dostavom ponude gospodarskom subjektu te je zadužen za prikupljanje ponude. U slučaju odsutnosti administratora voditelj Odjela koji je pokrenuo nabavu ili izvršni direktor određuju zaposlenika koji će zatražiti ponudu.

Provedba postupka nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 50.000,00 kuna, a manje od 200.000,00 kuna, odnosno 500.000,00 kuna.

Članak 7.

Za predmete nabave procijenjene vrijednosti jednake ili veće od 50.000,00 kuna pa do iznosa predmeta nabave za koji ne postoji obveza primjene Zakona, pripremu postupka nabave provode zaposlenici Zaklade uz neposredan nadzor izvršnog direktora.

Postupak jednostavne nabave može se provesti slanjem poziva na dostavu ponude na adrese najmanje tri gospodarska subjekta i/ili objavom na mrežnoj stranici Zaklade i/ili kombinacijom slanja poziva na adrese najmanje tri gospodarska subjekta i objave na mrežnoj stranici Zaklade.

Postupak jednostavne nabave može se provesti i javnom objavom poziva u Elektroničkom oglasniku javne nabave.

Postupak nabave pokreće pisanim zahtjevom voditelj Odjela ili izvršni direktor ako pokreće nabavu. Ako su sredstva za nabavu osigurana Financijskim planom, te je nabava u skladu s Planom nabave, zahtjev odobravaju voditelj Odjela za financijske poslove i izvršni direktor.

Predmet nabave te svojstva, način provođenja nabave sukladno stavku 2. i 3. ovog članka, tehničke specifikacije i druge dokumente koje tijekom nabave i davanja ponude treba priložiti uz predmet nabave, tržišne uvjete kojima predmet nabave i ponuda moraju udovoljavati te dokumente koje ponuditelj uz ponudu treba dostaviti i kriterij odabira ponude određuju voditelj Odjela koji je pokrenuo nabavu ili izvršni direktor ako je pokrenuo nabavu popunjavanjem poziva na dostavu ponude. Poziv na dostavu ponude svojim potpisom ovjerava izvršni direktor.

Voditelj Odjela koji je pokrenuo nabavu ili izvršni direktor ako je pokrenuo nabavu obvezni su administratoru Zaklade dostaviti zahtjev za pokretanje postupka nabave i poziv na dostavu ponude nakon čega administrator šalje poziv na dostavu ponude ponuditeljima navedenim u zahtjevu za pokretanje postupka nabave. Administrator Zaklade je zadužen za prikupljanje ponuda.

Članak 8.

U iznimnim slučajevima kada se nabavljaju robe, usluge i radovi čija je ponuda na tržištu zbog njihove specifičnosti ograničena te ih može ponuditi manji broj gospodarskih subjekata od onog koji je naveden u stavku 2. članka 7. ovog Pravilnika, poziv na dostavu ponude se može poslati i manjem broju gospodarskih subjekata od onog navedenog u stavku 2. članka 7. ovog Pravilnika. Gospodarski subjekti kojima se šalje poziv na dostavu ponude moraju biti registrirani za predmet nabave koji se nabavlja.

Kod nabave specifičnih usluga (odvjetničke usluge, javnobilježničke usluge, računovodstvene usluge, revizijske usluge, konzultantske usluge, usluge vrednovanja, usluge vještaka, zdravstvene usluge, bankarske usluge, poštanske usluge, usluge telefona i interneta, računalne usluge, usluge zrakoplovnog prijevoza, usluge hotelskog smještaja, usluge cateringa, usluge obrazovanja) upit za dostavom ponude može se uputiti samo jednom ponuditelju.

Iznimno se upit za dostavom ponude može uputiti samo jednom ponuditelju i u slučaju provedbe nabave koja zahtijeva hitnost. Hitnost određuje izvršni direktor pisanim putem, elektroničkom poštom voditelju Odjela koji je pokrenuo nabavu.

Poziv na dostavu ponude (odnosno upit za dostavom ponude u ranije navedenim slučajevima) upućuje se na način koji omogućuje dokazivanje da je isti zaprimljen od strane gospodarskog subjekta (povratnica, izvješće o uspješnom slanju telefaksom, potvrda elektroničke pošte i sl.). Navedeni dokaz čuva se s ostalom dokumentacijom vezanom uz postupak nabave.

Ponuda

Članak 9.

Ponuda mora obvezno sadržavati:

– podatke o naručitelju (naziv, sjedište, OIB)

- podatke o ponuditelju (naziv ili tvrtka, sjedište, OIB, broj računa, navod o tome je li ponuditelj u sustavu poreza na dodanu vrijednost, poštanska adresa, adresa elektroničke pošte, kontakt osoba ponuditelja, broj telefona)
- predmet nabave
- podatke o podugovarateljima i podatke o dijelu ugovora, ako se dio ugovora daje u podugovor
- cijenu bez PDV-a;
- iznos popusta (ako je odobren);
- PDV;
- ukupnu cijenu ponude s PDV-om;
- rok i mjesto isporuke roba, izvršenja usluga ili izvođenja radova;
- rok važenja ponude;
- rok i način plaćanja;
- popunjeni troškovnik s cijenama u kunama (ako je zatražen troškovnik);
- izjavu o nepromjenjivosti ponuđene cijene;
- ostalu potrebnu dokumentaciju ako je tražena (izvadak iz sudskog, obrtnog ili sličnog registra, rješenja, suglasnosti i potvrde nadležnih tijela, tehničke specifikacije, kataloge, uzorke i sl.);
- jamstva (ako je zatraženo);
- datum i broj ponude;
- ime, prezime i funkciju odgovorne osobe ponuditelja.

Zaklada može u pozivu na dostavu ponuda odrediti osnove za isključenje i kriterije za odabir gospodarskog subjekta sukladno Zakonu, te u tom slučaju sve dokumente koje naručitelj traži ponuditelji mogu dostaviti u neovjerenoj preslici.

Zaklada u postupku jednostavne nabave koja prelazi 50.000,00 kuna može od gospodarskog subjekta tražiti jamstvo za ozbiljnost ponude, jamstvo za uredno ispunjenje ugovora, jamstvo za otklanjanje nedostataka u jamstvenom roku i jamstvo o osiguranju za pokriće odgovornosti iz djelatnosti za otklanjanje štete koja može nastati u vezi s obavljanjem određene djelatnosti. Na odredbe o jamstvu primjenjuje se Zakon.

Ponuditelja kojem se odgovarajućem sredstvima može dokazati profesionalni propust tijekom ranije povjerenih poslova moguće je isključiti iz postupka nabave.

Rokovi

Članak 10.

Rok za dostavu ponuda iz članka 9. ovog Pravilnika mora biti primjeren vremenu potrebnom za izradu ponude. Rok za dostavu ponude iznosi najmanje tri (3) radna dana, a najviše pet (5) radnih dana od dana primitka poziva na dostavu ponude, odnosno objave na mrežnoj stranici Zaklade.

Ukoliko zaprimljena ponuda ne sadrži sve ono što je traženo, pozvat će se ponuditelj da dopuni svoju ponudu u roku od dva (2) radna dana.

Rok i mjesto isporuke roba, izvršenja usluga ili izvršenja radova mogu biti određeni od strane Zaklade u samom pozivu na dostavu ponude.

Rok i način plaćanja mogu biti određeni od strane Zaklade u samom pozivu na dostavu ponude.

Otvaranje ponuda

Članak 11.

Nakon isteka roka za dostavu ponuda, otvaranje ponuda nadzire voditelj Odjela koji je pokrenuo nabavu ili izvršni direktor ako je pokrenuo nabavu.

Ne provodi se javno otvaranje ponuda.

O postupku otvaranja, pregleda i ocjene ponuda sastavlja se Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda. Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda izrađuje voditelj Odjela koji je pokrenuo nabavu ili izvršni direktor ako je pokrenuo nabavu. Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda potpisom ovjeravaju izvršni direktor i voditelj Odjela za financijske poslove.

Na temelju pristiglih ponuda voditelj Odjela koji je pokrenuo nabavu ili izvršni direktor ako je pokrenuo nabavu provjerava s voditeljem Odjela za financijske poslove i izvršnim direktorom ispravnost pristiglih ponuda, te ukoliko su ponude ispravne priprema materijal za sjednicu Upravnog odbora u kojem daje prikaz svojstava koje zadovoljavaju ponude i ponuditelji, kao i mjerila primijenjena za ocjenu ponuda te predlaže Upravnom odboru prihvaćanje ponude koja najbolje zadovoljava uvjete utvrđene prilikom utvrđivanja predmeta nabave. Prilog materijala za sjednicu Upravnog odbora je Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda.

Postupak će se poništiti ako nije dostavljena niti jedna ponuda, odnosno ako niti jedna dostavljena ponuda ne ispunjava u cijelosti svrhu nabave.

Postupak se može poništiti ako je cijena ponude veća od osiguranih sredstava za nabavu. Iznimno, Zaklada može i iz drugih opravdanih razloga poništiti postupak.

Odluku o odabiru ili poništenju postupka nabave donosi Upravni odbor. Odluka Upravnog odbora treba sadržavati: naziv, sjedište i OIB odabranog ponuditelja, neto i bruto cijenu (s uključenim PDV-om) te obrazloženje odabira ponude. Odluku o poništenju postupka nabave Upravni odbor treba obrazložiti.

Obavijest o rezultatima postupka nabave administrator Zaklade pisanim putem odnosno elektroničkom poštom dostavlja ponuditeljima.

Temeljem odluke Upravnog odbora o odabiru odabranom ponuditelju ispostavlja se narudžbenica ili se sklapa ugovor o nabavi. Postupanje s narudžbenicom utvrđeno je Zakladinim aktom Procedura stvaranja ugovornih obveza.

Žalba

Članak 12.

Na postupak provedbe jednostavne nabave kao i na odabir ponuditelja žalba nije dopuštena.

Pohrana dokumentacije

Članak 13.

Svu dokumentaciju (Zahtjevi za dostavu podataka za izradu plana nabave, Plan nabave, Zahtjevi za izmjenu/dopunu plana nabave, Zahtjevi za pokretanje postupka nabave, Pozivi na dostavu ponude, dokazi o zaprimanju poziva/upita, ponude, Zapisnici o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda, odluke Upravnog odbora, narudžbenice, ugovori i sl.) vezanu uz postupke nabave roba, usluga i radova čuva Odjel za financijske poslove ili izvršni direktor u rokovima koji su utvrđeni Posebnim popisom gradiva Zaklade s rokovima čuvanja.

Prijelazne i završne odredbe

Članak 14.

Za nabavu roba i usluga procijenjene vrijednosti iznad 200.000,00 kuna i za nabavu radova procijenjene vrijednosti iznad 500.000,00 kuna primjenjuju se odredbe Zakona.

U pripremi i provedbi postupaka nabave robe, usluga i radova na sva pitanja koja nisu posebno uređena ovim Pravilnikom primjenjivat će se na odgovarajući način odredbe Zakona i podzakonskih akata iz područja javne nabave.

Članak 15.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja odluke Upravnog odbora o njegovu usvajanju i objavit će se na mrežnoj stranici Zaklade.

Danom stupanja na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o provedbi postupka nabave roba, usluga i radova, usvojen na 80. sjednici Upravnog odbora, održanoj 16. studenog 2016. godine.

U prilogu ovog Pravilnika nalaze se obrasci za postupanje u postupku nabave:

- Zahtjev za dostavu podataka za izradu plana nabave,
- Zahtjev za izmjenu/dopunu plana nabave,
- Zahtjev za pokretanje postupka nabave,
- Poziv na dostavu ponude i
- Zapisnik o otvaranju, pregledu i ocjeni ponuda, i čine njegov sastavni dio.

U Zagrebu, 20. prosinca 2018. godine

Klasa: 120-02/18-02/08

Ur.broj: 63-02/01-18-33



Predsjednik Upravnog odbora
akademik Dario Vretenar